

衛生管理計画

年 月

一般衛生管理のポイント

1	施設・設備の 衛生管理	いつ
		どのように
		問題があったとき
2	廃棄物の 取扱い	いつ
		どのように
		問題があったとき
3	冷蔵庫の 温度管理	いつ
		どのように
		問題があったとき
4-(1)	従事者の 健康管理	いつ
		どのように
		問題があったとき
4-(2)	卸売場・店舗 での服装	いつ
		どのように
		問題があったとき
4-(3)	衛生的な 手洗いの実施	いつ
		どのように
		問題があったとき

衛生管理の実施記録様式例

様式 2

部署名

年 月

衛生管理の実施記録

○次の項目を確認して問題があれば各欄に○を入れましょう。
 ○問題があった場合は、各欄に×を入れ、対応内容を特記事項に記入しましょう。

実施日	施設・設備の衛生管理			廃棄物取扱	温度管理	食品取扱者の衛生管理			特記事項 ※書ききれない場合は別紙添付	確認者 サイン
	施設	器具	保守 点検			健康管理	服装	手洗い 実施		
日 月				廃棄物 搬出	冷蔵庫 記録確認					
日 火										
日 水										
日 木										
日 金										
日 土										

①責任者は1週間分の記録を確認しましょう。(記入モレ・異常ないか・不適事項には適切に対応したか など)
 ②確認後、責任者は右欄にサインする。確認の結果、特に対応した場合は、対応内容を記入する。

週次確認	責任者 サイン
対応内容	

品質衛生に関する苦情・事故対応記録							
受付時	受付年月日 (時)		申出者・連絡者 (連絡先電話)			対応者	
	品名		ロット 販売日 等		行政機関等への 連絡状況	有・無	機関名
	内容	腐敗・異物・健康被害・その他 ()					
	内容詳細						
	仕入日		仕入先				
	同一品の 在庫の有無	有・無	在庫の処置	廃棄・返品・その他 ()			処置日
対応状況	月日時	対応先	対応者	対応内容			
発生原因							
再発防止	改善策内容						
	改善内容の周知・ 再教育・訓練						
確認月日		確認者					